Evaluación de Riesgos. Datos generales

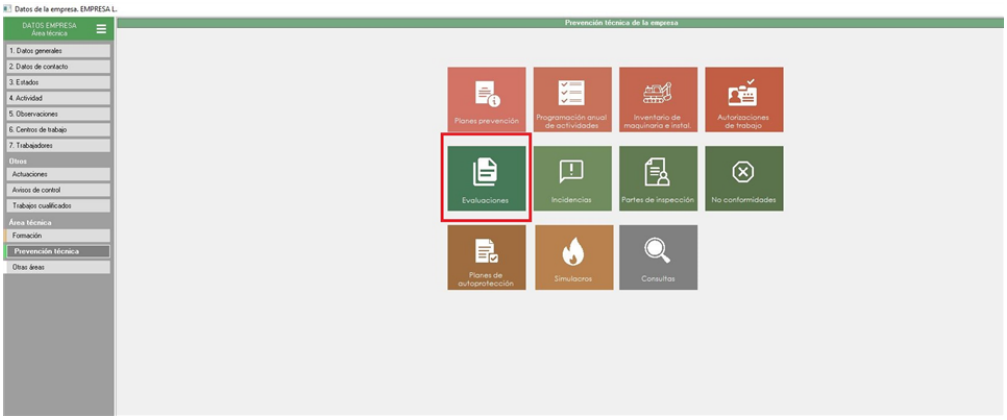
1. Introducción

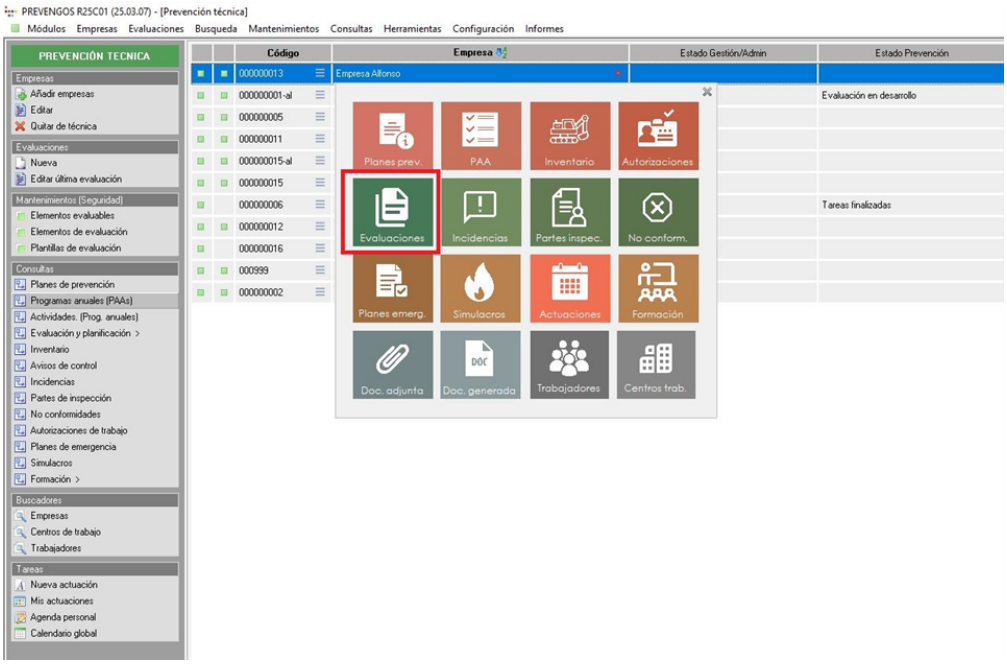
¿Qué es una Evaluación de Riesgos?

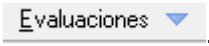
La evaluación de riesgos es el **proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los riesgos presentes en los puestos de trabajo de una empresa**, con el objetivo de determinar qué medidas preventivas deben adoptarse para eliminarlos o reducirlos a niveles aceptables. Constituye la base sobre la que se sustenta toda la actividad preventiva de la organización y **es un requisito legal establecido por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales**.

En Prevengos, la evaluación de riesgos es una herramienta del área técnica que permite documentar y gestionar este proceso de forma estructurada, vinculando cada riesgo identificado con su valoración, las medidas correctoras propuestas y los responsables de llevarlas a cabo.

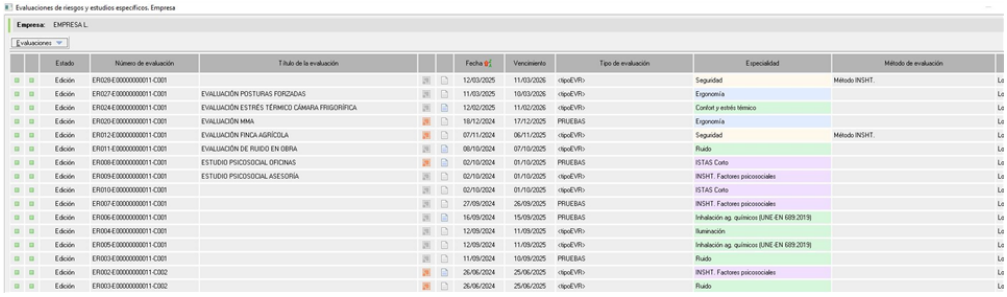
Para poder crear una Evaluación debemos acceder a la ficha técnica de la empresa o desde el listado de empresas con el menú habilitado ():





Una vez accedamos al icono de evaluaciones, veremos todas las evaluaciones de riesgos que existan en la empresa, ya sean de seguridad o específicas, así como diferentes herramientas y opciones en los menús que podemos visualizar desde el desplegable superior 

.



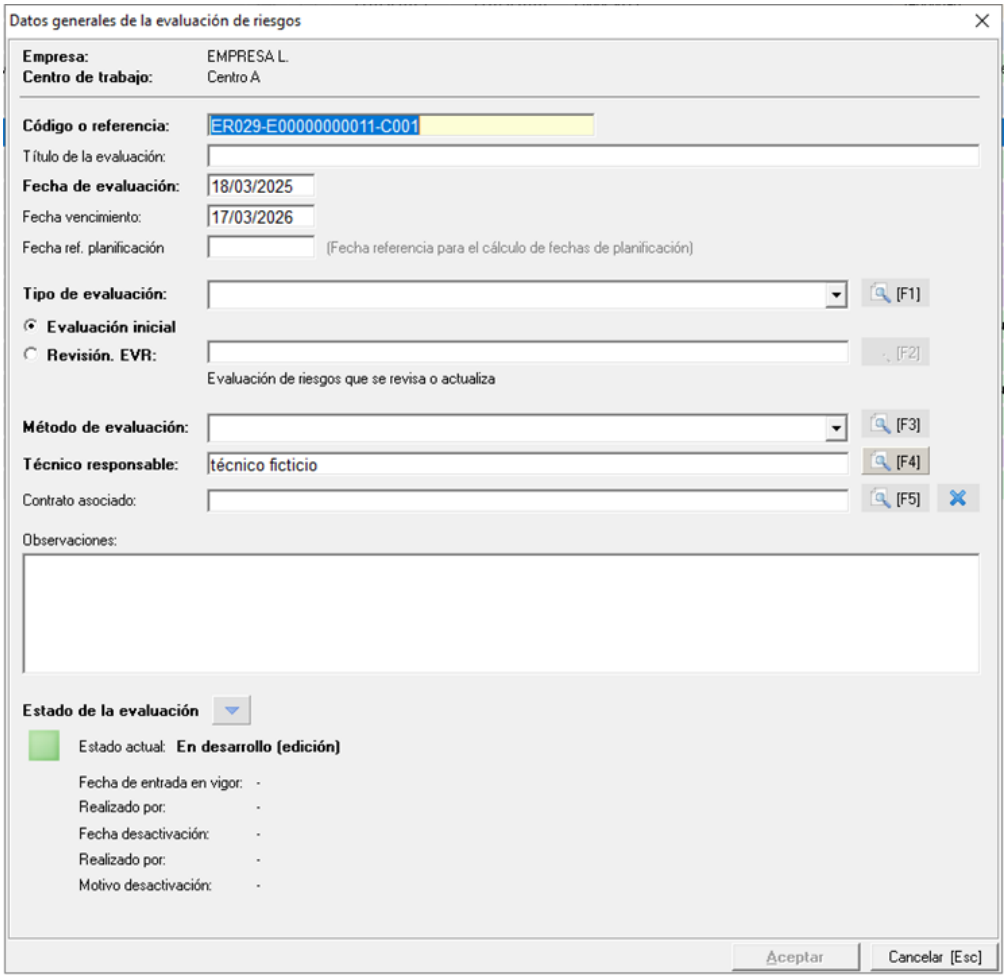
2. Nueva evaluación

Podremos crear una nueva evaluación desde el desplegable **Evaluaciones**. Las evaluaciones de riesgos van siempre ligadas a un centro de trabajo, por ello lo primero que tendremos que seleccionar es a que centro de trabajo vamos a crear la evaluación.

Tras seleccionar el centro de trabajo debemos de elegir el tipo de evaluación que vamos a hacer, teniendo 4 opciones disponibles:

- **Seguridad**: Evaluación de seguridad
- **Higiene**: Ruido, Ruido (Resolución 85/12 Argentina), Iluminación, Iluminación (Resolución 84/12 Argentina), Confort y estrés térmico, Inhalación de agentes químicos (RD 374/2001), Inhalación de agentes químicos (UNE-EN 689:2019) y Vibraciones mecánicas RD 1311/2005
- **Ergonomía**: Estudio ergonómico, MAPO (manipulación manual de personas) y estudio ergonómico (Resolución 886/15 Argentina)
- **Psicosociología**: Método Instituto Navarro de seguridad laboral, Método Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo, Método CoPsoQ ISTAS (media y corta), LIPT-60 (acoso moral en el trabajo), SCL-90-R (inventario de síntomas de Symptom Checklist-90R)

En este manual está dedicado a las evaluaciones de seguridad, por lo tanto, en nuestro caso seleccionaremos **Evaluación de Seguridad,** seguidamente se nos mostrará la ventana de datos generales**,** donde vamos a establecer los principales datos de la evaluación de riesgos en una ventana similar a la siguiente:



El primer campo es el **Código o referencia**, donde podemos establecer el código de referencia que queramos o dejar que Prevengos nos lo asigne. En este caso Prevengos lo asigna siguiendo la nomenclatura ER***-YYYYYYYYYY-C000 donde *** es el número de evaluación en esta empresa/centro, el campo YYYY es el código de la empresa en Prevengos y el campo C000 donde los números serán el código del centro de trabajo en la empresa.

El campo llamado **Título** es un campo libre, que completaremos si nos interesa, y nos permitirá titular nuestras evaluaciones para identificarlas fácilmente en el listado de evaluaciones.

Para Prevengos las evaluaciones se consideran anuales, por ello el campo de **Fecha de evaluación** nos pondrá la fecha del día actual y el campo **fecha vencimiento** será un año menos 1 día (ya que el mismo día del año siguiente es cuando empieza la siguiente evaluación). Ambos campos se pueden modificar estableciendo el periodo que deseemos. El tercer campo, **fecha de ref. planificación**, es donde establecemos la fecha como referencia desde la cual se calcularán las fechas previstas de implantación, siempre y cuando tenga la planificación automática configurada. En el manual sobre planificación vemos que podemos configurar la prioridad de planificación con una cantidad de días/meses para que se sumen a la fecha de referencia, dando lugar a la fecha prevista de implantación.

Seguidamente debemos establecer el **Tipo de evaluación**, dato proveniente de un mantenimiento [F1] que nos permite catalogar la evaluación para futuras consultas/informes. De igual manera debemos indicar si esta evaluación que estamos creando es una **evaluación inicial** o es una **revisión/actualización de otra evaluación** (para o que debemos de indicar de que evaluación se trata mediante el botón [F6]. Al pulsar sobre botón F6 le mostrará todas las evaluaciones que tiene activas sobre el mismo centro para que lo pueda seleccionar.

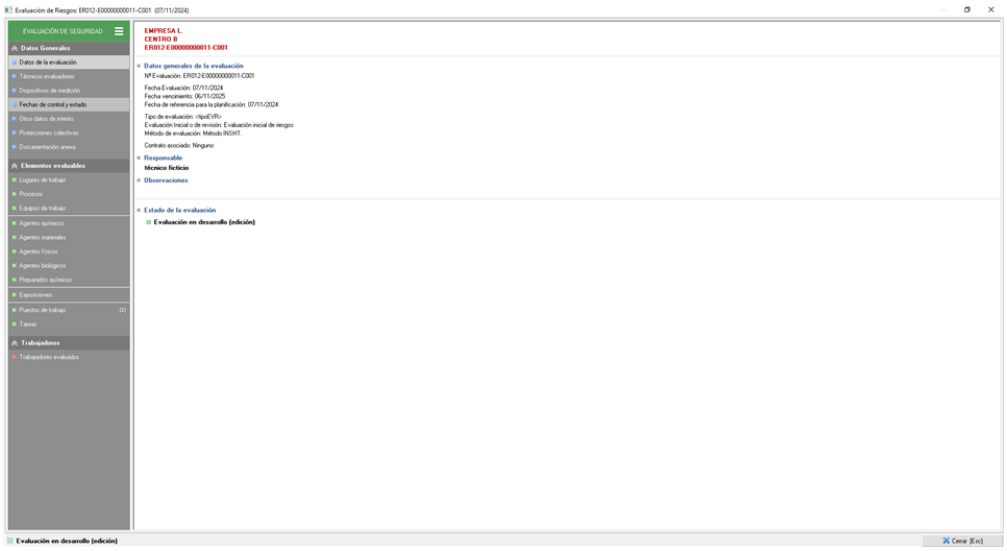
Debemos indicar también el **Método de evaluación** que se va a usar en esta evaluación, proveniente de su propio mantenimiento [F2]. Hay que tener en cuenta que este campo no se podrá modificar una vez tengamos un riesgo evaluado, ya que el método estará aplicado y no se puede cambiar a no ser que se eliminen las valoraciones. En el siguiente campo, **Técnico responsable**, indicaremos el usuario de Prevengos que va a ser el técnico principal

para realizar la evaluación. Más tarde veremos que podremos indicar otros técnicos evaluadores.

Además, podemos indicar el **contrato asociado** a la realización de esta evaluación de riesgos siempre que tengamos contratado el módulo de administración, esta información es solo informativa. Por último, tenemos el campo de **observaciones** donde podremos indicar diferentes detalles sobre la propia evaluación que no tenga cabida en otro campo. En la parte inferior se nos indica el estado en el que está la propia evaluación (en desarrollo, vigente o desactivada), el motivo es porque esta misma ventana se puede consultar en cualquier momento, no solo cuando vayamos a crear la evaluación.

3. Ficha Evaluación

Una vez creada la evaluación mediante los pasos descritos en el apartado anterior, pasaremos a tener la pantalla principal de la evaluación, la cual será similar a la siguiente imagen:

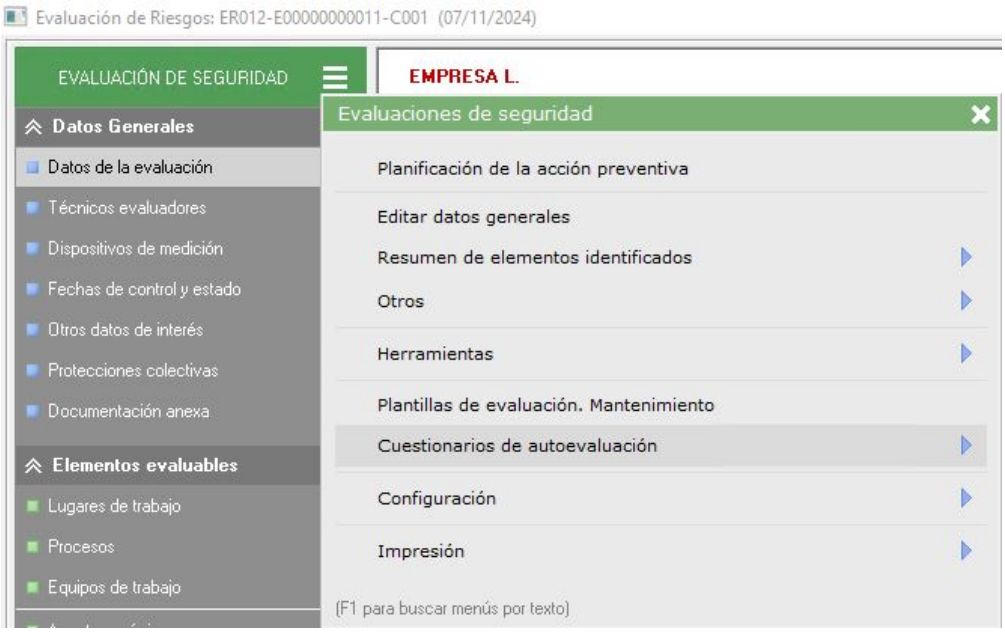


Podemos ver varias partes diferenciadas, principalmente una serie de menús en la parte superior (Archivo, Configuración, Herramientas,....) así como opciones en el lateral izquierdo. Estas opciones que tenemos en el lateral izquierdo están divididas en 3 apartados principales: Datos Generales, Elementos evaluables y Trabajadores. En este manual nos vamos a centrar en el primer bloque, **Datos Generales**, y veremos cada una de las pestañas que encontramos dentro de él.

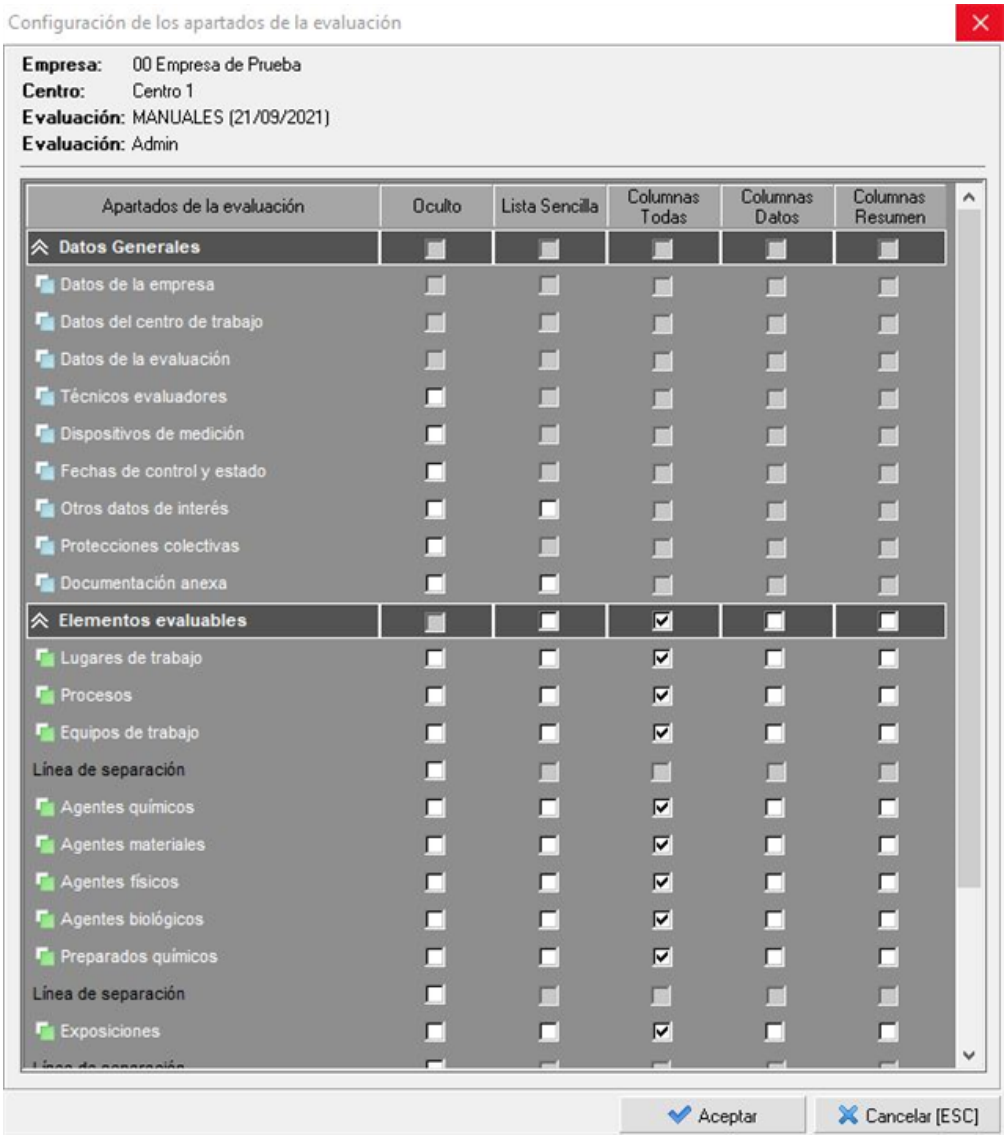
De la misma manera explicaremos cada uno de los menús que encontramos en la parte superior donde encontraremos diferentes opciones y herramientas que detallaremos al final de este manual.

3.1 Menús superiores

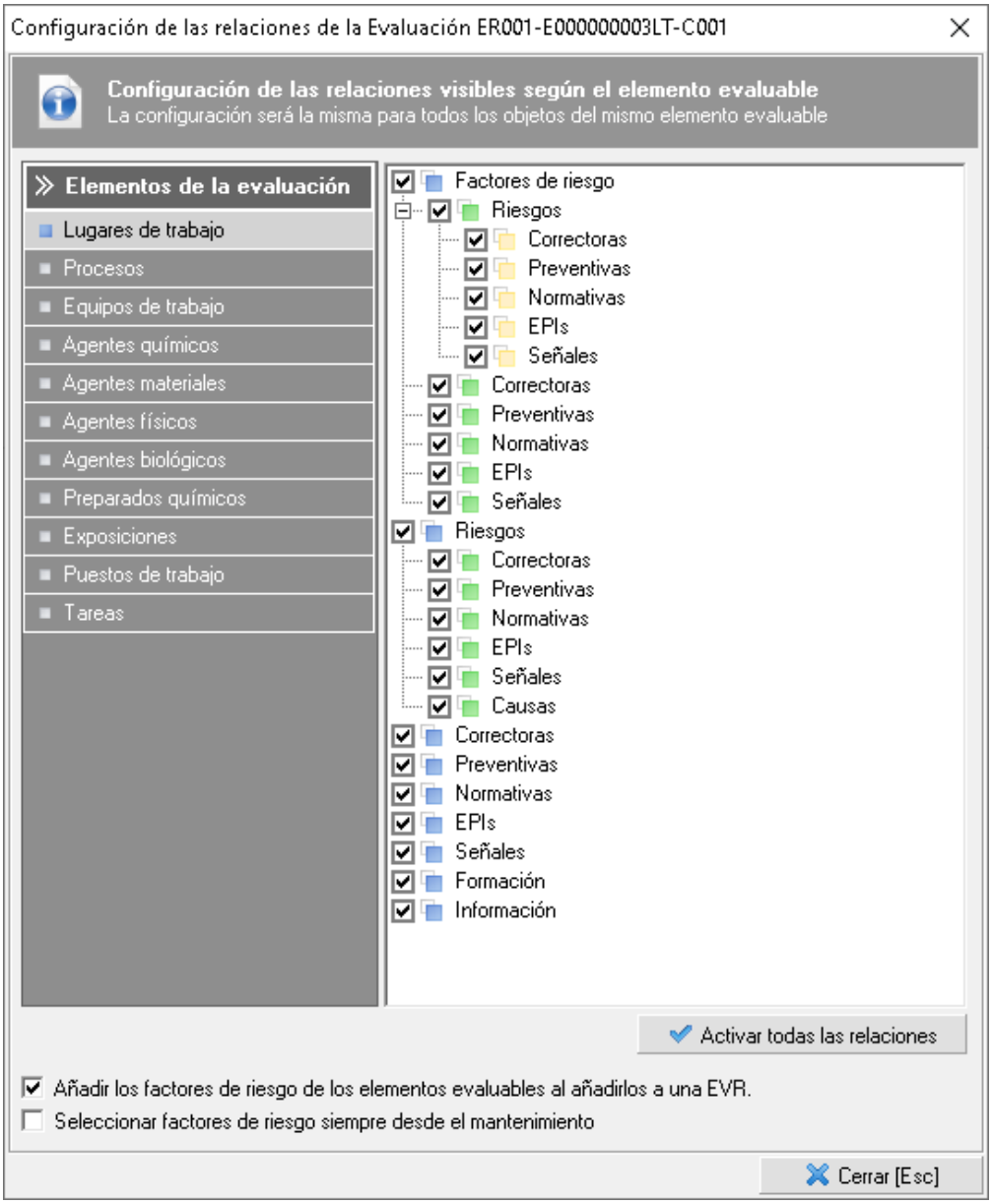
Vamos a ver todos los menús que encontramos en la parte superior de esta pantalla de la evaluación cuando pulsamos sobre :



- **Configuración**. Aquí encontramos dos herramientas para configurar las opciones visibles en la pantalla principal de la evaluación así como configurar las partes visibles dentro del árbol de la evaluación. Estas opciones las podemos configurar a nivel general, para que al crear nuevas evaluaciones coja esta configuración por defecto o dentro de la propia evaluación como mostramos aquí. La primera opción, **habilitación de los apartados de la evaluación y vistas por defecto**, permite no solo mostrar/ocultar elementos del menú lateral izquierdo sino indicar en cada uno de los elementos evaluables la vista que deseamos ver por defecto, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



Por otro lado, está la opción **Árbol de evaluación de los elementos evaluables** desde la cual podemos indicar, para cada uno de los elementos evaluables, el árbol con el que queremos trabajar a la hora de evaluar, habilitando/deshabilitando las opciones que nos interesen, tal y como vemos en la siguiente imagen:



Las modificaciones que haga en esta configuración solo se aplicarán para la evaluación que está visualizando.

- **Plantillas de evaluación mantenimiento.** Con esta opcíon podremos acceder directamente al **mantenimiento de plantillas de evaluación**.
- **Herramientas**. En este menú tenemos las herramientas que nos permiten intercambiar información con otras evaluaciones, llamadas **copiar/pegar en portapapeles permanente.** Estas opciones de copiado las veremos con más detenimiento en este manual.

  Desde Herramientas también se podrá **cambiar el estado de la EVR**, disponiendo de las siguientes opciones:

  1. En desarrollo (edición).
  2. Vigente (en vigor).
  3. Desactivada.

  Por último, podremos realizar una **Importación desde archivo Excel (formato Quirón)** de medidas correctoras/preventivas. Una vez seleccionada esta herramienta, se abrirá una nueva ventana donde se podrán cargar las medidas contenidas en el fichero Excel que se seleccione mediante la pestaña

, siempre que dicho fichero cumpla con el formato establecido por Quirón.

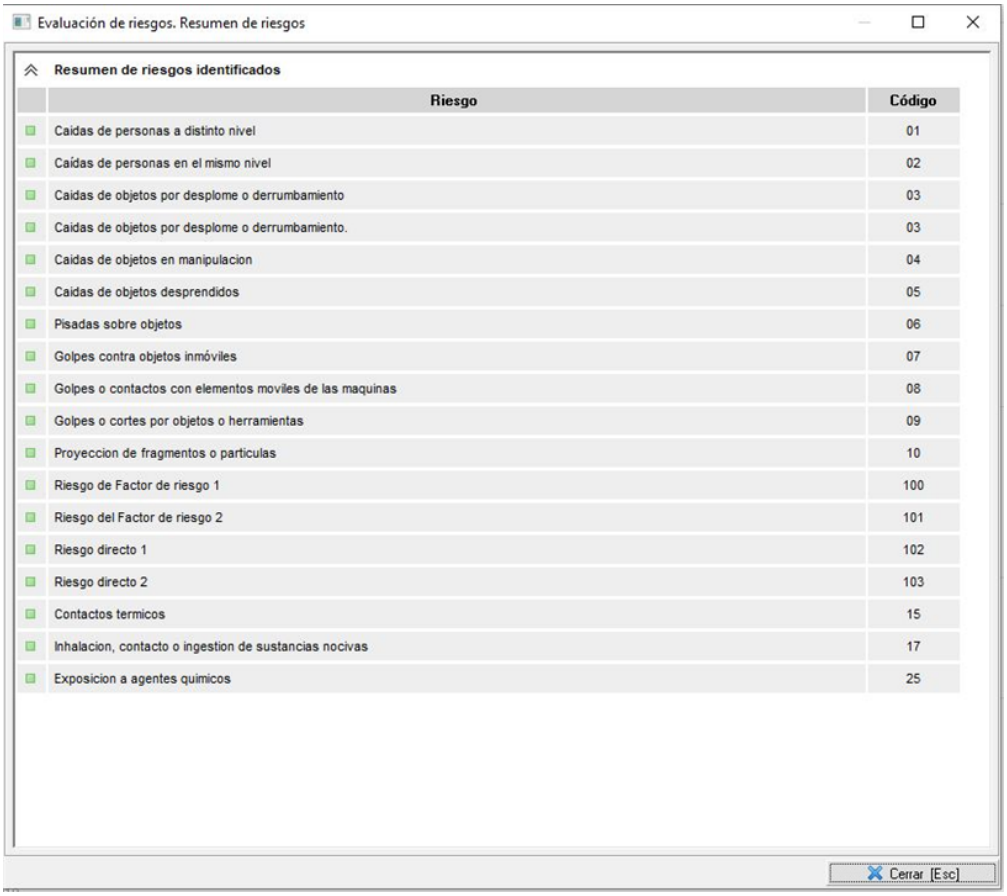
- **Planificación de la acción preventiva**. Desde este menú accederemos a la **planificación de acción preventiva**, desde la cual podemos gestionar la planificación de todos los elementos incluidos en esta evaluación de manera masiva.
- **Otros**. Dentro de este menú podemos generar diferentes documentos anexos relacionados con la evaluación, como pueden ser todas las mediciones registradas mediante la opción **Mediciones**. También podremos imprimir la **Galería de imágenes**, la cual recoge en un mismo documento todas las imágenes adjuntas a los diferentes elementos dentro de la evaluación, al igual que con los documentos anexos en los elementos, también podrán ser impresos en un mismo documento con la opción **Documentación Anexa**. Debe tener en cuenta que la documentación anexa añadidas a los elementos evaluables no se imprimen en la propia evaluación, las debe imprimir desde esta opción. Caso contrario pasa con las imágenes, las cuales si se pueden imprimir con su marcador correspondiente en la ficha de datos del elemento.

  Otra herramienta que disponemos dentro de este desplegable es la **Declaración de EPIs**. Con esta herramienta obtendremos dos opciones de relaciones:

  1. Vista por puesto de trabajo, con lo que obtendremos los puestos de trabajo, dentro de cada uno los trabajadores relacionados y los EPIs requeridos
  2. Vista por trabajador, donde nos centraremos individualmente en cada trabajador informándonos de los puestos de trabajo con los que está relacionado y los EPIs requeridos.

  Desde ambas opciones, puede imprimir un informe del listado de Epis requeridos por puestos o por trabajador.

- **Cuestionarios de autoevaluación**. Dentro de este menú encontraremos todas las opciones relacionadas con la aplicación y gestión de los cuestionarios. Podremos añadir a los elementos seleccionado tanto un único cuestionario como multicuestionarios. Podemos añadir a aquellos elementos que tengan aplicado un cuestionario, así como copiar/pegar el cuestionario de un elemento sobre otro elemento. También tenemos las opciones para imprimir el cuestionario aplicado en el elemento seleccionado o todos los cuestionarios aplicados en la evaluación seleccionada. Trataremos más la herramienta de cuestionarios en el siguiente manual.
- **Impresión**. Dentro de este desplegable tendremos las opciones relacionadas con generar documentación relacionada con la propia evaluación, las mismas que tenemos en el desplegable "Impresión" cuando tenemos el listado de las evaluaciones de la empresa. Dentro de estas opciones podremos imprimir el propio documento de la **Evaluación de riesgos**, el documento de **planificación de acción preventiva,** así como el **acta informativa** de un elemento. También disponemos de la herramienta generar **Matriz de riesgos (Excel)** con la que Prevengos nos genera un Excel donde nos cruzará en una tabla los puestos de trabajo existentes con los riesgos presentes en cada uno de ellos. No obstante, todas la configuración de impresión las veremos detalladamente en el manual de impresión de la evaluación.
- **Resumen de elementos identificados.** Dentro de este desplegable veremos diferentes opciones que nos permitirán generar un resumen de Riesgos, EPIs, Señales, Formación e Información que esté presente en la evaluación. Los listados que se mostraran son sencillos donde simplemente nos mostraran todos los ítems que se han usado en cualquier elemento evaluado. A modo de ejemplo vemos a continuación el listado de riesgos detectado.



3.2 Datos Generales

Dentro de este primer apartado de la evaluación encontraremos los apartados referentes a Datos de la empresa, centro de trabajo y evaluación, técnicos evaluadores, dispositivos de medición, fechas de control y estado, otros datos de interés, protecciones colectivas y, por último, documentación anexa.

Cada uno de estos apartados disponibles lo trataremos con más profundidad dentro de este mismo manual, en el apartado 4. Datos Generales

3.3 Elementos Evaluables

Dentro de este apartado veremos todos aquellos tipos de elementos que podemos evaluar, estando formado por los lugares de trabajo, procesos, equipos de trabajo, agentes químicos, agentes materiales, agentes físicos, agentes biológicos, preparados químicos, exposiciones, puestos de trabajo y tareas.

Hay que tener en cuenta que estos elementos se pueden ocultar aquellos que no queramos incluir en la propia evaluación, tal y como hemos visto en el apartado de configuración.

Este apartado será tratado de manera exclusiva en el siguiente manual.

3.4 Trabajadores evaluados

Dentro de este apartado veremos el listado de trabajadores incluidos en la evaluación, así como datos relativos a los mismos, tales como el nombre y apellidos, sexo, DNI, puesto de trabajo administrativo, si está relacionado con un elemento sensible y los elementos evaluables con los que está relacionado.

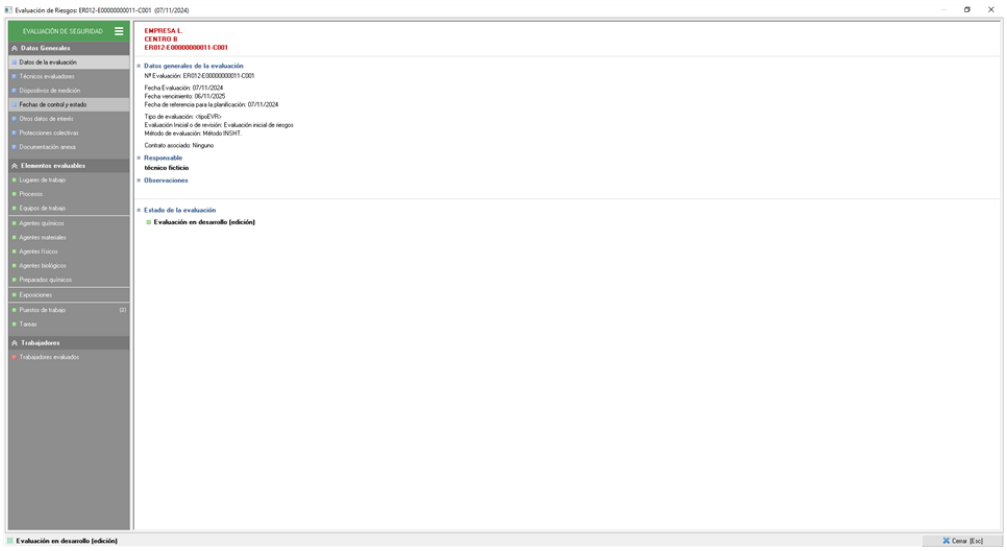
Como en el caso anterior, este apartado será tratado con más profundidad en el siguiente manual.

4. Datos Generales

En este apartado vamos a ver todas las pestañas que encontramos en el menú lateral izquierdo de la evaluación, dentro de este primer bloque llamado Datos Generales.

4.1. Datos de la evaluación

En este punto vamos a tener los datos generales de la evaluación que establecimos al principio tal y como explicamos en el punto 2. Nueva evaluación. Datos generales, así como los nombres de la empresa y centro a los que pertenece la EVR. La pantalla que veremos será similar a la siguiente captura:



Como podemos ver, tenemos los datos que hemos introducido anteriormente, tales como la referencia, título, fechas (inicio, vencimiento y referencia de planificación), tipo de evaluación, método de evaluación... Para modificar dichos datos bastará con hacer doble click o click derecho sobre estos datos. También podemos pulsar sobre y seleccionar 'Editar datos generales'. De este modo, se volverá a mostrar la ventana que veíamos en el punto 2 de este manual para modificar los datos generales. Mención especial a la hora de cambiar 2 datos:

- La fecha de referencia de planificación, en caso de que la cambiemos y tengamos elementos planificados, Prevengos nos preguntará si al cambiar la fecha queremos calcular de nuevo la fecha prevista de implantación en base a la prioridad establecida en la planificación
- El método de evaluación, el cual no se permitirá cambiarlo (se bloquea el campo) cuando haya al menos un riesgo evaluado. Obviamente si el método está aplicado no se puede cambiar, para ello habrá que eliminar todas la valoraciones existentes en la evaluación.

4.2. Técnicos evaluadores

En este apartado podremos añadir a otros usuarios de Prevengos como técnicos evaluadores, quienes podrán editar la evaluación (excepto cambiar su estado si no se usa la herramienta que se explica más adelante) y generar su impresión. Además, cuando vayamos a imprimir el documento de la evaluación podremos incluir, mediante su marcador correspondiente, un listado de todos los técnicos incluidos en la evaluación.

Vemos en la parte superior disponemos del desplegable

desde el cual podemos marcar/desmarcar a los usuarios como firmantes, esto se utiliza ya que al imprimir la evaluación dispone de un apartado de técnicos firmantes en la que solo se mostrarán los técnicos que haya marcado como firmantes (esto es independiente al listado de técnicos evaluadores, que este apartado siempre se van a imprimir todos).

Otra opción disponible en el menú 'Técnicos evaluadores' es que podemos marcarlos como habilitados, o no, para el cambio de estado de la EVR. Por ello, tenga en cuenta que un usuario puede cambiar el estado de una evaluación (desarrollo, vigente o desactivada) si, y sólo si, es un usuario administrador, es técnico responsable de la evaluación, o es un técnico evaluador habilitado específicamente para ello mediante esta herramienta.

4.3. Dispositivos de medición

Dentro de este apartado podemos especificar todos los dispositivos de medición empleados en la elaboración de la evaluación de riesgos. Estos datos son solo informativos para que al imprimir el documento se detallen. Por otro lado, al evaluar un elemento se pueden registrar las mediciones efectuadas, pero son datos independientes a estos dispositivos de medición.

Estos dispositivos se añaden directamente desde el mantenimiento de dispositivos de medición, en el cual podemos establecer diferentes datos sobre el propio dispositivo (número de serie, marca, modelo, documentación técnica, identificación del propietario del equipo, identificación del proveedor/fabricante así como un registro de calibraciones efectuadas en el mismo).

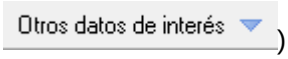
4.4. Fechas de control y estado

Dentro de este apartado podrá establecer fechas de control sobre la propia evaluación. Estas fechas de control se añaden desde el mantenimiento de Fechas de control, en el cual al crear una fecha de control tipo, se puede configurar el tiempo previsto de realización. De tal manera que podemos indicar un número de meses o días que se sumaran a la fecha de referencia de la evaluación para calcular la fecha de prevista en la que se va a realizar.

Por ejemplo, imaginemos que a los 6 meses de iniciar la evaluación queremos establecer una tarea para que se realice una comprobación/actualización de la propia EVR. De esta manera, podemos añadir una tarea creada en el mantenimiento de fechas de control con un tiempo de 6 meses, el cual nos calculará automáticamente la fecha prevista en la que se tiene que realizar esa comprobación.

Una vez añadido, tal y como hemos indicado la tarea tendrá una fecha prevista y en la propia ficha de la misma podremos establecer la fecha real de ejecución o realización. Estas fechas de control aparecerán en la agenda personal del técnico responsable de la evaluación y en la de los tecnicos evaluadores en la fecha prevista para que pueda revisarla y marcarla como realizada si procede.

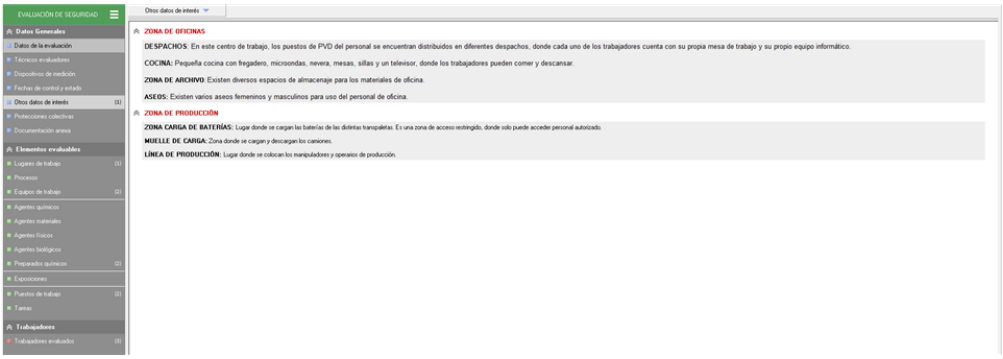
4.5. Otros datos de interés

Dentro de esta pestaña podremos añadir todos aquellos datos que consideremos deben de estar presentes en la evaluación de riesgos pero no tienen cabida en otro apartado. La forma de crearlo dentro de esta herramienta sería con la creación de Apartados y Datos de interés (menús que podremos visualizar al pulsar sobre el desplegable 

).

Los apartados los gestionaremos desde el menú **Apartados** y serán lo equivalente a los títulos en un documento de Word. Añadiremos todos aquellos que queramos y dentro de los mismos, teniéndolos seleccionados, insertaremos campos de textos mediante el desplegable **Datos de interés**. Estos elementos serán bloques de

textos con un límite de 4000 caracteres donde el técnico puede escribir toda la información que estime conveniente. Dentro de un mismo apartado podrá añadir diferentes elementos de manera que la herramienta nos permite crear un diseño similar al de la siguiente imagen:



Dentro del menú **Herramientas** tenemos diferentes opciones con las que podemos copiar/pegar elementos con el fin de moverlos de apartados e incluso copiar/pegar apartados con el fin de duplicarlos. También podemos modificar el orden de los apartados y elementos mediante las opciones de subir/bajar posición

Por último, desde el menú **Vista** podemos modificar la forma en la que vemos el listado de apartados y elementos, pudiendo alternar entre una vista agrupada (por defecto) o un listado sencillo donde solo se mostrara un listado de los elementos existentes con una columna indicando el apartado al que pertenecen.

4.6. Protecciones colectivas

En este apartado el técnico podrá indicar aquellas protecciones colectivas que afectan a todos los elementos de la evaluación. Se añaden directamente desde su propio mantenimiento, en el cual podemos crear la propia protección con su descripción y ubicación

4.7. Documentación anexa

En esta última pestaña del apartado de Datos generales podemos añadir documentación anexa de una forma similar a como añadíamos otros datos de interés (mediante apartados y elementos).

Esta documentación anexa a la evaluacíon de riesgos no se podrá imprimir. Su función será fundamentalmente consultiva durante la elaboración de la evaluación. Además está documentación podrá ser publicada en la web junto con la propia evaluación.

Debemos de tener en cuenta que en la evaluación vamos a poder añadir documentos anexos relacionados con la evaluación de riesgos en general (en este apartado) y documentos anexos en cada uno de los elementos evaluados. Respecto a estos últimos, sí que se podrán imprimir en un único documento anexo a la evaluación, en el cual se incluirán todos los documentos que se hayan anexado a los distintos elementos evaluables. Para que estos documentos se puedan imprimir es imprescindible que estén en un formato compatible con Prevengos, como lo son Word (doc, docx,..) o imágenes (jpg, png,...).